

Formation F3SCT Elu-es ELAN COMMUN

Droit de visite

Visite de service/site par la F3SCT (articles [R253-41](#), [R253-42](#), [R253-43](#), du CGFP)¹.

Chaque année, la F3SCT procède à **des visites régulières de site ou de service**². L'objet de la visite peut être **l'ensemble des conditions de travail d'un service** ou alors concerner un **thème** (ex : travail sur écran, risque chimique, télétravail, etc).

Il est nécessaire que les membres de la F3SCT bénéficient d'une **formation spécifique** à la visite de site/service (au moins une journée).

Il est indispensable de **rédiger et de voter un protocole** des visites en F3SCT.

La visite d'un agent-e en télétravail est possible, après accord écrit de l'intéressé-e [[R253-46](#)].

En amont de la visite effectuée par une délégation de F3SCT :

- **Délibération** de la F3SCT pour définir le périmètre de la visite (site, service, risque étudié, personnes rencontrées, etc), le déroulé de la journée, la constitution de la délégation ;
- Élaborer et adopter un **guide de visite** [ex ci-dessous] (visite des locaux + méthode entretien) ;
- **prévenir** la direction d'établissement - ou chef.fe de service - des **modalités de la visite** (date, délégation, horaire, locaux visités, mise à disposition de certains documents, etc).

Le jour de la visite :

- **composition** de la délégation de la visite : Le/la président.e de la F3SCT ou son/sa représentant.e, deux représentant-es des personnels, l'ISST, l'assistant.e de prévention de l'établissement, le médecin de prévention, l'assistant.e de service social [[R253-44](#) et [R253-45](#)] ;
- accueil, **échange** avec la direction de l'établissement ou chef.fe de service ;
- **consultation** des documents santé et sécurité au travail (DUERP, programme de prévention, registre(s) SST, derniers PV de CoHS [si EPLEFPA], etc) ;

¹ A ne pas confondre avec les **visites de la CoHS** dans un EPLEFPA ([article 8](#) du décret 2021-1316).

² Pour la visite de la CoHS, la **périodicité est réglementée** (au moins une fois dans l'année, et obligatoirement avant la fin du premier trimestre de l'année scolaire).



- visite du service/site (méthode [LMNOP](#), [QQOQCP](#),...)
- Si besoin, **entretien** avec des personnels et les représentant·es des personnels ;
- échange final avec la direction de l'établissement ou chef·fe de service.

Après la visite :

- **Rédaction du rapport** de visite + du projet de **tableau de suivi des actions** ;
- **Présentation**/amendements du rapport de visite + tableau de suivi des actions, après **avis** de la F3SCT [[R253-47](#)];
- **Suivi des actions** dans l'établissement/service visité³.

OUTILS :

- [Guide de visite du service et analyse du poste de travail](#)
- [Fiche synthétique d'après visite](#)

³ Si cela concerne un EPLEFPA, il convient - après consultation de la présidence du CSA -, d'envoyer **une synthèse du rapport de visite + tableau de suivi des actions** à la direction d'EPLEFPA pour diffusion en CoHS.